

FUNCTIEPROFIEL		
<p>Kenmerken van de referentiefunctie</p> <p>De HR manager is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, borgen en implementeren van het P&O-beleid binnen het bedrijf (200 tot 400 medewerkers) binnen de kaders van wet- en regelgeving in aansluiting op de ondernemingsstrategie. Hij/zij fungeert als HR-sparringpartner ten behoeve van het hoger management en is lid van het managementteam. Functionaris fungeert als P&O-functionaris voor een deel van het personeelsbestand. Hij/zij leidt de werkzaamheden binnen de eigen afdeling en stuurt hiertoe de medewerkers aan.</p> <p>Indeling wordt ondersteund door een IHM, waarin het verschil tussen groep 10, 11 (referentie) en >CAO wordt uitgewerkt.</p>		
<p>Organisatie</p> <p>Direct leidinggevende : niet-vakinhoudelijk leidinggevende. Geeft leiding aan : 2 tot 5 (parttime) medewerkers.</p>		
Resultaatgebieden	Taken	Resultaatindicatoren
1. HRM-beleid	<ul style="list-style-type: none"> - volgen van ontwikkelingen en interpreteren van interne knelpunten in samenspraak met holding/directie; - formuleren van voorstellen voor bijstelling van het HRM-beleid; - vertalen van het voorgestelde beleid naar gerichte HRM-instrumenten, (laten) uitwerken van concrete projectplannen; - bevorderen van draagvlak en acceptatie voor de rol en het belang van HRM binnen de organisatie; - verantwoorden van het gevoerde beleid, verantwoorden van uitgaven in relatie tot toegekende budgetten. 	<ul style="list-style-type: none"> - aansluiting op strategie; - aantal conceptversies; - mate van realisatie (aantal acties gehaald).
2. Beschikbaarheid en toepassing HRM-instrumenten	<ul style="list-style-type: none"> - uitwerken en inbrengen van voorstellen voor invoering/aanpassing/uitbreiding van HRM-instrumenten aan het directieteam; - communiceren van doorgevoerde wijzigingen aan betrokkenen; - bevorderen van een consistente en juiste toepassing van de verschillende personeelsinstrumenten door het lijnmanagement; - bieden van ondersteuning bij het toepassen van de instrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - tijdige/budgettaire oplevering van projecten; - kwaliteit instrumenten; - kwaliteit van toepassing.
3. Interne communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - adviseren en ondersteunen van de directie in het overleg met en informatieverstrekking aan de betrokkenen; - uniformeren en bewaken van de interne communicatie en de communicatiestromen en -middelen; - (laten) verzorgen van de reguliere personeelsinformatie. 	<ul style="list-style-type: none"> - mate van tevredenheid betrokkenen (OR, management, medewerkers); - inzicht bij medewerkers in van belang zijnde (bedrijfs)ontwikkelingen.
4. Operationele HR-processen	<ul style="list-style-type: none"> - toezien op voortgang en kwaliteit, stellen van prioriteiten en oplossen van zich voordoende problemen; - zelfstandig uitvoering geven aan de toepassing van het HR-instrumentarium voor hogere functies; - voeren van werkoverleg en afstemmen van relevante knelpunten; - bevorderen van de interne samenwerking, ook met andere afdelingen, en dat afstemming optimaal plaatsvindt. 	<ul style="list-style-type: none"> - kwaliteit administratie, regels; - doorlooptijd W&S; - trend in verloop%.
5. Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none"> - regelen van verlof; - werven en selecteren van nieuwe medewerkers; - zorg dragen voor het opleiden/inwerken van medewerkers; - uitvoeren van beoordelingen; - toepassen van personeelsinstrumenten. 	<ul style="list-style-type: none"> - motivatie en inzet medewerkers; - (kortdurend) verzuim; - effectiviteit/efficiency van de personeelsinzet; - beschikbaarheid vereiste competenties.
<p>Bezwarende omstandigheden</p> <p>- Niet van toepassing.</p>		
Datum: maart 2011	Funcatiegroep: 11 zie IHM-bijlage voor functiegroep 10 en >CAO.	

NB: Het functieniveau is uitsluitend gebaseerd op het functieprofiel

COMPETENTIEPROFIEL***Kennis en betekenisvolle vaardigheden***

- WO werk- en denkniveau (bij voorkeur personeelwetenschappen/bedrijfskunde of vergelijkbaar);
- kennis van relevante ontwikkelingen in het vakgebied, relevante wet- en regelgeving en de sector;
- kennis om te kunnen fungeren als professionele partner van directie en lijnmanagement.

Competenties / gedragsvoorbeelden

NB: De hieronder genoemde competenties en gedragsvoorbeelden zijn suggesties voor gewenst gedrag behorende bij een adequate uitoefening van de referentiefunctie. Evenals het functieprofiel is het aan te bevelen om het competentieprofiel aan te passen aan de van toepassing zijnde bedrijfssituatie. Gebruik hiervoor de competentiebibliotheek zoals opgenomen op de indelingswebsite en/of een ander competentiewoordenboek.

Besluitvaardig:

- schuift beslissingen niet voor zich uit;
- neemt beslissingen op basis van relevante informatie;
- neemt beslissingen binnen het eigen taakgebied en motiveert deze.

Betrouwbaar / Integer:

- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- komt beloften en afspraken na, staat voor wat hij zegt;
- heeft de moed achter zijn daden te staan.

Initiatief nemen:

- begint uit zichzelf, wacht niet af;
- heeft vertrouwen in eigen kunnen en kwaliteit;
- kijkt in het eigen werk vooruit en komt in actie als dat nodig is;
- ziet als zaken (ook buiten het eigen werk) blijven liggen en pakt ze op als dat kan.

Netwerkgericht:

- legt gemakkelijk contacten;
- maakt effectief gebruik van contacten om zaken te regelen;
- weet ingangen voor zichzelf te creëren;
- werkt actief aan het onderhouden/bestendigen van de relatie.

Overtuigingskracht:

- speelt met manieren/argumenten om anderen voor zich te winnen;
- straalt enthousiasme en overtuiging uit voor de eigen ideeën;
- is zelfbewust en stellig in zijn optreden.